

เอกสารแนบ ๑
รูปแบบการพิมพ์หัวหนังสือแจ้งเวียน

รูปแบบการจัดพิมพ์หัวหนังสือแจ้งเวียน

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

แบบที่ ๑ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

- แจ้งเวียนผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาพกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
- เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษาปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แบบที่ ๒ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

- แจ้งเวียนผู้บริหารหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาพกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
- เรียน ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. กลุ่ม ป.ย.ป. ศธ. ศูนย์ความปลอดภัย ศธ. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.

แบบที่ ๓ หนังสือภายนอก

- แจ้งเวียนผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในภาพกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
- เรียน ศึกษาธิการภาค (ภาค ๑ - ๑๘)
- เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

แบบที่ ๔ หนังสือภายนอก

- แจ้งเวียนผู้บริหารองค์การในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ ในภาพกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
- เรียน - เลขาธิการคุรุสภา
- เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
 - ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 - ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
 - ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

แบบที่ ๕ หนังสือภายนอก

- แจ้งเวียนผู้บริหารหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
- เรียน - ประธานชมรมข้าราชการครูอาวุโสของกระทรวงศึกษาธิการ
- ประธานมูลนิธิส่งเสริมข้าราชการบำนาญและครูอาวุโสของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ จำกัด
 - ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงศึกษาธิการ
 - หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ศึกษาธิการ

แบบที่ ๖ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ใช้กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ แจ้งเวียนทั่วไป ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)

➤ แจ้งเวียนองค์กรหลักและองค์การในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ ในภาพกระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อยกำกับตราส่วนราชการ

ถึง สำนักงานรัฐมนตรี ศธ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ สถาบันทดสอบ ทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

แบบที่ ๗ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ใช้กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ แจ้งเวียนทั่วไป ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)

➤ แจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาพกระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อยกำกับตราส่วนราชการ

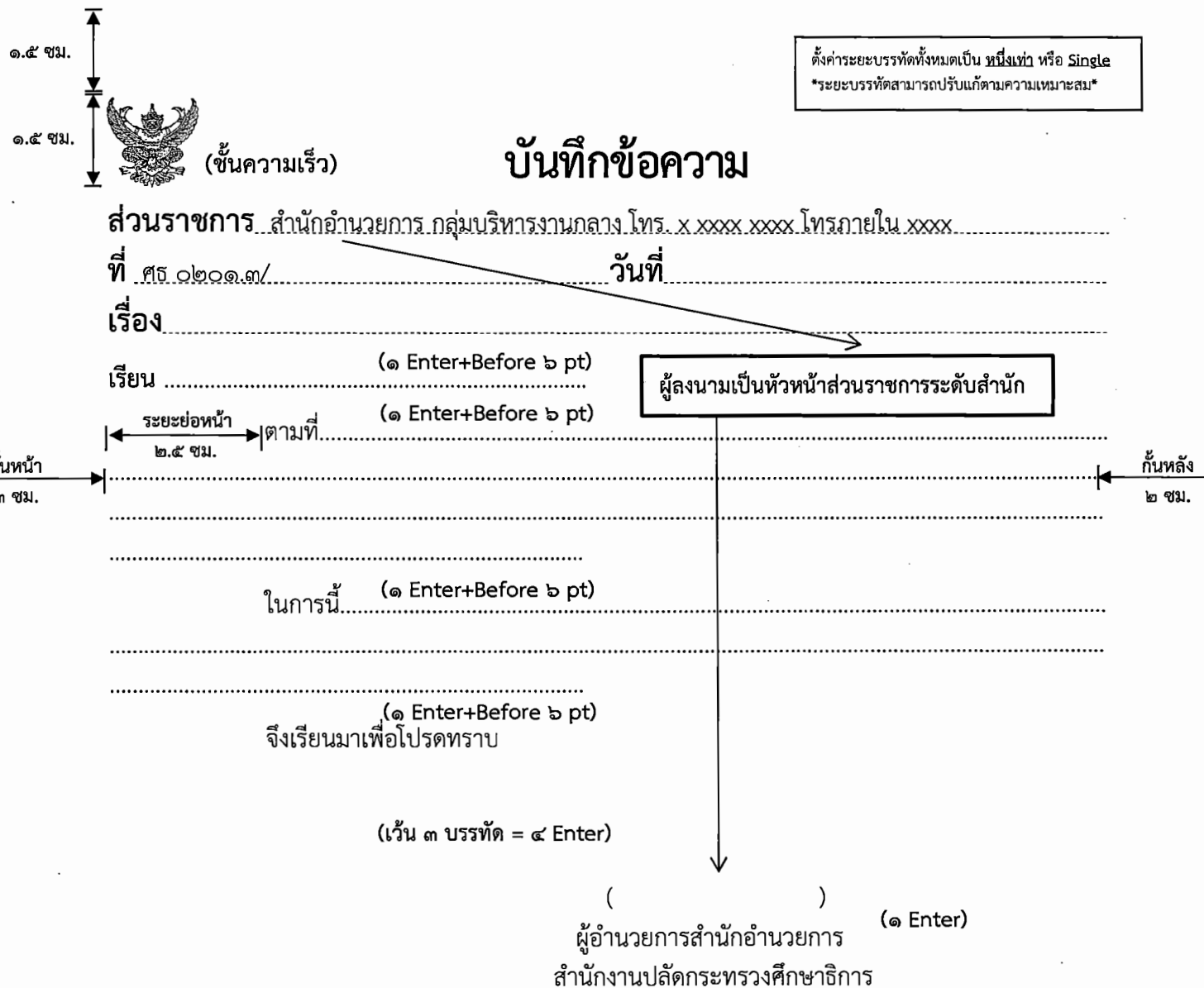
ถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน สำนัก ศูนย์ สถาบัน สำนักงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. กลุ่ม ป.ย.ป. ศธ. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ. ศูนย์ความปลอดภัย ศธ.

หมายเหตุ * รูปแบบการการจัดพิมพ์หัวหนังสือแจ้งเวียน สามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการแจ้งเวียน

เอกสารแนบ ๒
รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

แบบที่ ๑ การจัดพิมพ์หนังสือภายในระดับสำนัก

(ชั้นความลับ)



(ชั้นความลับ)

แบบที่ ๒ การจัดพิมพ์หนังสือภายในระดับกรม

(ชั้นความลับ)

๑.๕ ซม.
๑.๕ ซม.

 (ชั้นความเร็ว)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ...สำนักงาน... โทร. x xxxx xxxx โทรภายใน xxxx

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/..... วันที่

เรื่อง

เรียน (๑ Enter+Before ๒ pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ (๑ Enter+Before ๒ pt)

ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
(ปศร./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.

ในการนี้ (๑ Enter+Before ๒ pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (๑ Enter+Before ๒ pt)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

(.....) (๑ Enter)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ กรณีลงนามโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน ปศร.
ให้ระบุ ว่า ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบที่ ๓ การจัดพิมพ์หนังสือภายในระดับกระทรวง

(ชั้นความลับ)

๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.



(ชั้นความเร็ว)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. x xxxx xxxx โทรภายใน xxxx

ที่ ศธ.๐๒๐๑.๓/ วันที่

เรื่อง

เรียน (๑ Enter+Before ๖ pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ (๑ Enter+Before ๖ pt)

ในการนี้ (๑ Enter+Before ๖ pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (๑ Enter+Before ๖ pt)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง/กรม
(ร.ม.ว.ศร./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

กั้นหน้า ๓ ซม.

(๑ Enter)

(((())))

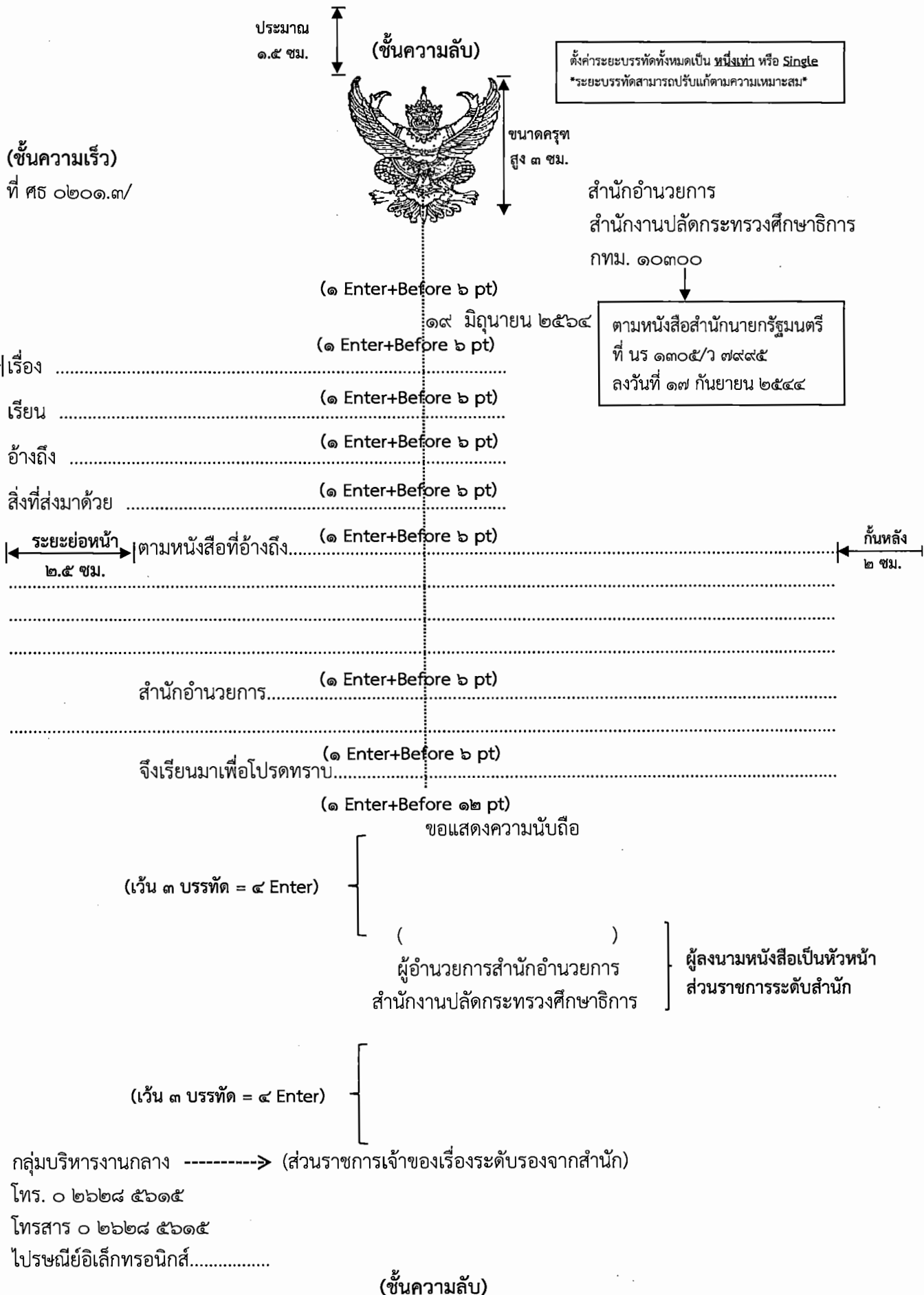
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กั้นหลัง ๒ ซม.

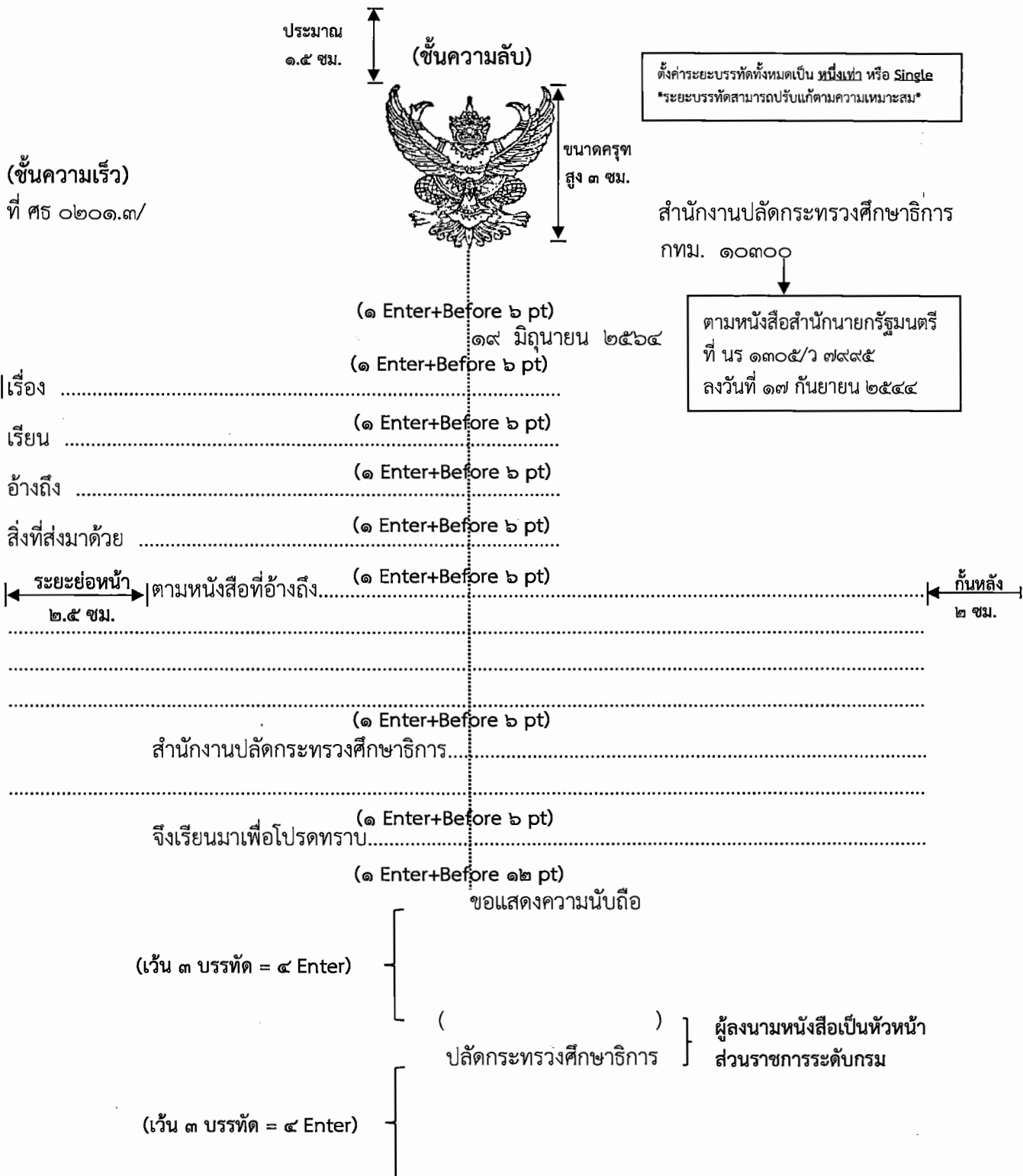
(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจลงนามได้ทั้งในภาพกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

แบบที่ ๔ การจัดพิมพ์หนังสือภายนอกระดับสำนัก



แบบที่ ๕ การจัดพิมพ์หนังสือภายนอกระดับกรม



สำนักอำนวยการ -----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับรองจากกรม)

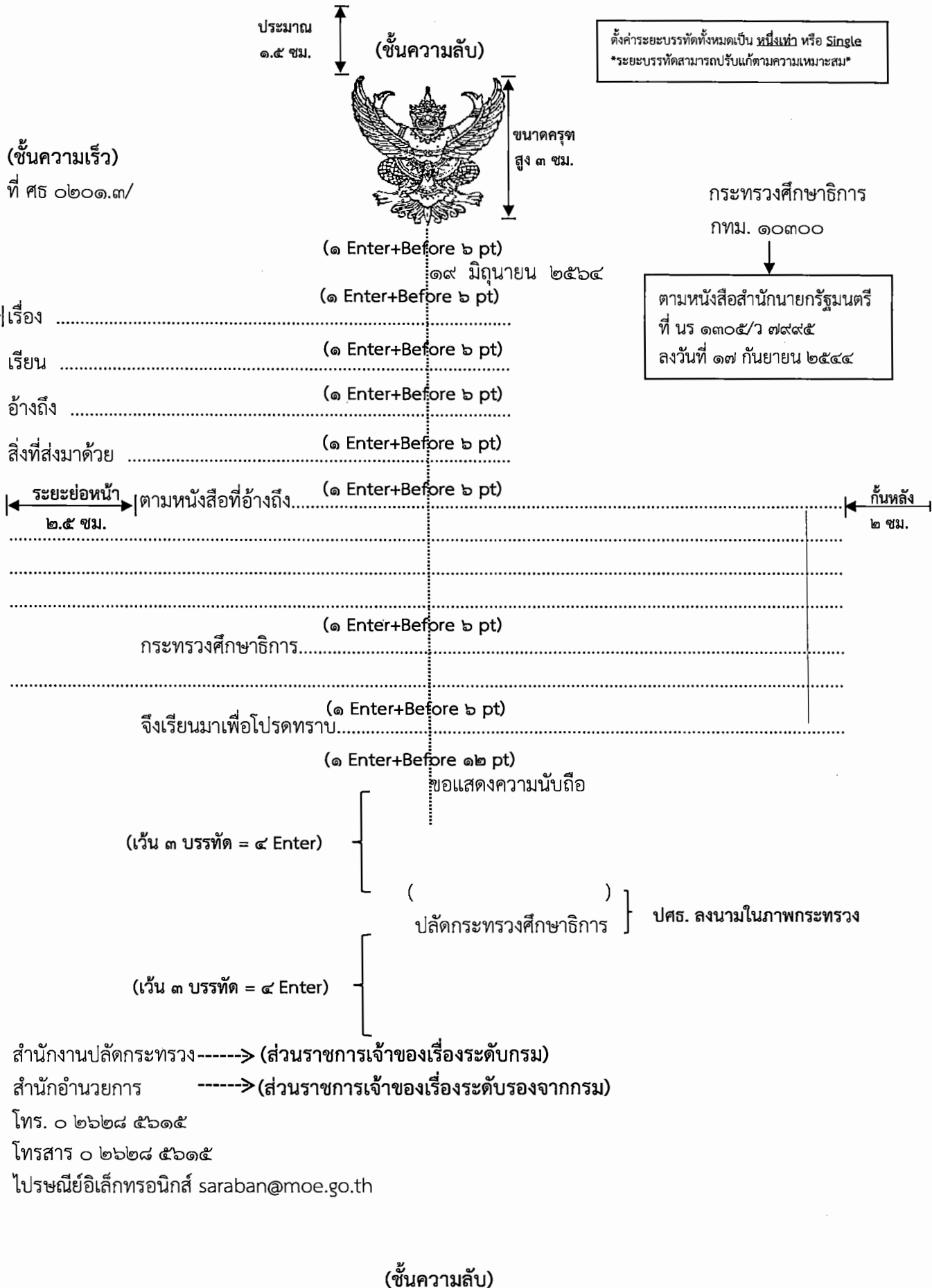
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๕

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๕

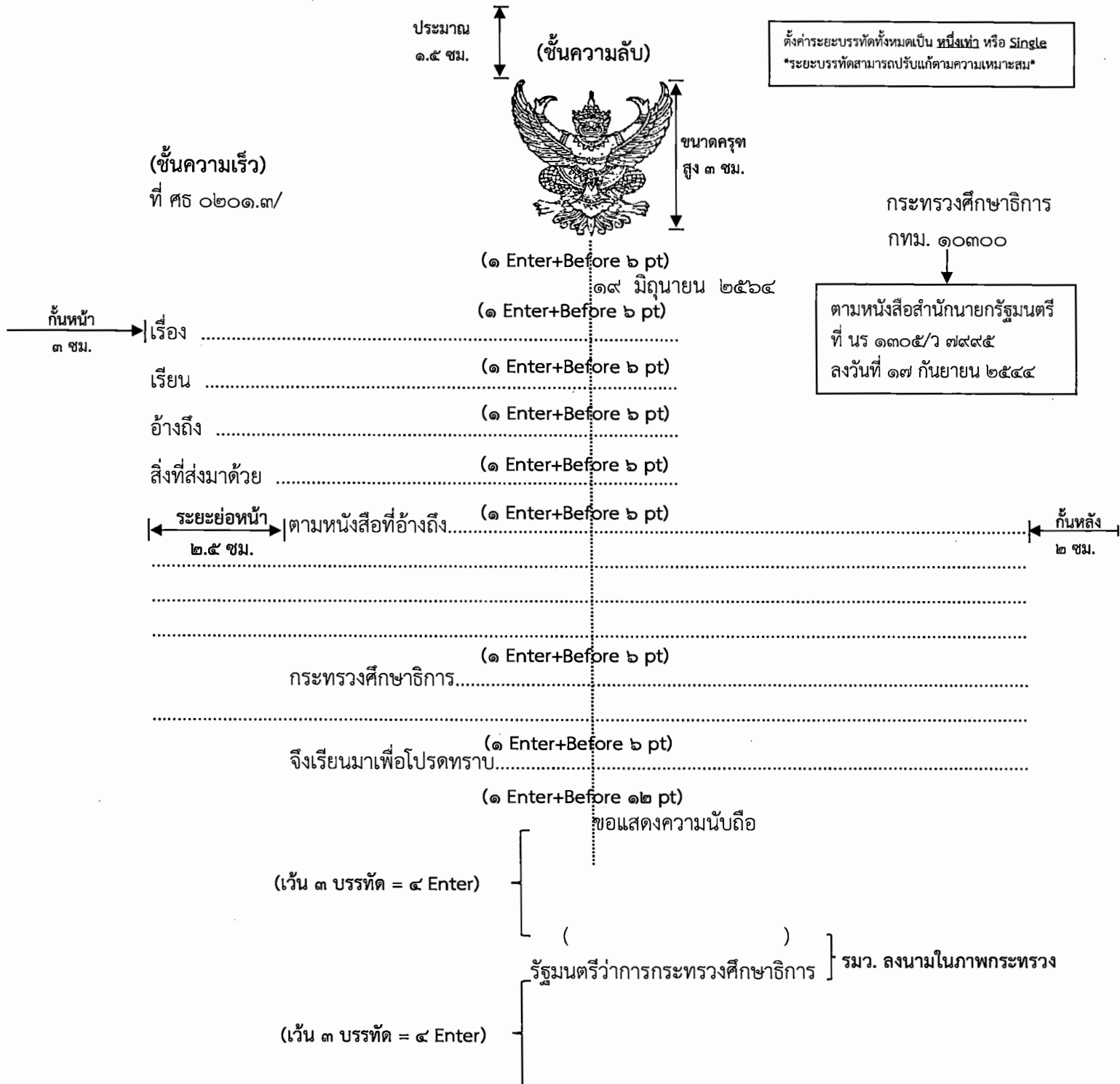
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@moe.go.th

(ชั้นความลับ)

แบบที่ ๖ การจัดพิมพ์หนังสือภายนอกระดับกระทรวง (ปศธ. ลงนาม)



แบบที่ ๗ การจัดพิมพ์หนังสือภายนอกระดับกระทรวง (ร.ม.ว.ศธ. ลงนาม)



สำนักงานปลัดกระทรวง-----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรม)

สำนักอำนวยการ -----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับรองจากกรม)

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๕

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@moe.go.th

(ชั้นความลับ)

แบบที่ ๘ การจัดพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อระดับกรม

๑.๕ ซม.

(ชั้นความลับ)

๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ตั้งคำระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม

(ชั้นความเร็ว)
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/
(๑ Enter+Before ๖ pt)
ถึง (ระบุชื่อหน่วยงาน / ชื่อบุคคล)

(๒ Enter+Before ๑๒ pt)

(ภาคเหตุ).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

(๑ Enter+Before ๖ pt)

(ภาคประสงค์).....

(๑ Enter+Before ๖ pt)

(ภาคสรุป)

เว้น ๓ บรรทัด ๔ Enter

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เว้น ๓ บรรทัด ๔ Enter

สำนักอำนวยการ -----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับรองจากกรม)
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๕
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@moe.go.th

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงชื่อย่อ
กำกับตราส่วนราชการ

แบบที่ ๙ การจัดพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อระดับกระทรวง

ปริมาณ
๑.๕ ซม.

(ชั้นความลับ)



ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

ตั้งคำระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม

(ชั้นความเร็ว)
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/
(๑ Enter+Before ๖ pt)
ถึง (ระบุชื่อหน่วยงาน / ชื่อบุคคล)

(๒ Enter+Before ๑๒ pt)

(ภาคเหตุ).....

(๑ Enter+Before ๖ pt)

(ภาคประสงค์).....

(ภาคสรุป) (๑ Enter+Before ๖ pt)

เว้น ๓ บรรทัด ๔ Enter

กระทรวงศึกษาธิการ

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เว้น ๓ บรรทัด ๔ Enter

สำนักงานปลัดกระทรวง -----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรม)
สำนักอำนวยการ -----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับรองจากกรม)
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๕
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@moe.go.th

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงชื่อย่อ
กำกับตราส่วนราชการ

(ชั้นความลับ)

เอกสารแนบ ๓
รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ
ตามโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีฯ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๓ ภายใน ๑๒๖๙

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๑/๕๑๗๒

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานทุกหน่วยงานดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์ อื่น ๆ จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ตามโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย รายละเอียดตามหนังสือที่แนบ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานติดตั้งฟอนต์สารบรรณ (TH sarabun) เพื่อใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการ ส่วนฟอนต์อื่น ๆ ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความเหมาะสม โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.f0nt.com/release/13-free-fonts-from-sipa/> (มีฉบับปรับปรุงเพิ่ม TH Sarabun 1๙)
๒. ให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทย

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นหน่วยงานหลักในการประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมปัญหา / อุปสรรคการใช้งานตามโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทยต่อคณะรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงใคร่ขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านได้โปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งปัญหา / อุปสรรคการใช้ฟอนต์ราชการไทย (ถ้ามี) ให้ทราบด้วย เพื่อสรุปรายงานคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ ได้จัดส่งวิธีการดาวน์โหลด ติดตั้งฟอนต์มาตรฐานราชการไทย หากหน่วยงานใดมีปัญหาอุปสรรคในการดาวน์โหลด การติดตั้ง หรือการใช้งานฟอนต์มาตรฐานราชการไทย โปรดประสาน กลุ่มงานสนับสนุนและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๓ - ๔ ภายใน ๑๒๖๙, ๑๒๗๐ ต่อ ๐, ๒๐, ๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กมล
-แจ้งทุกหน่วยงาน ทบว และสื่อฯ

(นางวิรัตน์ รัตนเสถียร)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๓ ต.ค. ๒๕๕๓

(นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ ๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด ๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน ๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑ ๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑ ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒ ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑. การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร ๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม ๓. ขนาดตราครุฑ ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร ๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter ๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter